



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**LEI Nº 187 DE 29 DE OUTUBRO DE 2003**

- **REVOGADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 531 DE 15 DE OUTUBRO DE 2014**  
**EMENTA: ESTABELECE NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL APROVOU E EU PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO REAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**TÍTULO I**

**DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

**Artigo 1º** - A Administração Pública de Porto Real direta, indireta ou fundacional obedecerá os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e terá como objetivo fundamental o desenvolvimento econômico e social do Município, com a utilização racional e objetiva dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, obedecidos os princípios, que se seguem, norteadores de uma política austera e eficiente para atingir o objetivo colimado:

**I** - Organização Administrativa moderna e eficaz;

**II** - Planejamento, como método permanente para execução dos serviços que lhe estão afetos, no que concerne ao atendimento aos reclamos de seus munícipes, estabelecendo as metas, quando da elaboração de programas, planos e projetos, e fixação das prioridades a serem atendidas;

**III** - Fortalecimento dos empreendimentos locais, bancos, agências regionais, cooperativas e órgãos públicos, constituindo fóruns e outras formas de organização capazes de construir um pacto local de forma democrática;

**IV** - Fiel cumprimento da legislação federal, estadual e municipal vigente.

**Artigo 2º** - A Administração Pública Municipal é exercida pelo Prefeito, auxiliado por seus secretários, procurador geral e assessores.

**Parágrafo Único** – O Prefeito Municipal poderá delegar poderes especiais a membros integrantes da Estrutura Organizacional para, naqueles casos em que a Lei permitir, a gestão de interesse do Município e de sua comunidade, objetivando a descentralização administrativa.

**Artigo 3º** - A Administração Pública indireta é constituída por autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista que venham a ser criadas por lei municipal, incluindo-se as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**Parágrafo Único** – A Administração Indireta e fundacional terão personalidade jurídica própria e serão criadas de acordo com o que dispuser a legislação que as regulam.

**TÍTULO II**

**DA ESTRUTURA SUPERIOR DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**Artigo 4º** - A estrutura superior administrativa da Prefeitura de Porto Real compõe-se dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

- I** - ÓRGÃOS COLEGIADOS;
- II** - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO;
- III** - ÓRGÃOS MEIOS; e
- IV** - ÓRGÃOS FINIS.

**I – ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**Artigo 5º** - Consideram-se criados os seguintes Órgãos Colegiados:

- I** - Conselho Municipal Comunitário;
- II** - Conselho Municipal de Defesa Civil;
- III** - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente e Ecologia;
- IV** - Conselho Municipal de Urbanismo e Arquitetura;
- V** - Conselho Municipal Antidrogas;
- VI** - Conselho Municipal de Educação;
- VII** - Conselho Municipal de Saúde;
- VIII** - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- IX** - Conselho Municipal de Desenvolvimento Industrial e Comercial;
- X** - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- XI** - Conselho Municipal Tutelar;
- XII** - Conselho Municipal do Bem Estar Social;
- XIII** - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- XIV** - Conselho Municipal de Cultura;
- XV** - Conselho Municipal de Desporto e Lazer;
- XVI** - Conselho Municipal de Emprego;
- XVII** - Conselho Municipal de Farmácia;
- XVIII** - Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
- XIX** - Conselho Municipal dos Direitos Humanos;
- XX** - Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa;
- XXI** - Conselho Municipal de Turismo;
- XXII** - Conselho Municipal Distrital;
- XXIII** - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- XXIV** - Conselho Municipal de Transporte Coletivo e Trânsito;
- XXV** - Conselho Municipal de Fiscalização e Acompanhamento do Fundo de Desenvolvimento do Ensino Fundamental;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

- XXVI** - Conselho Municipal de Assistência e Orientação Agropecuária - Industrial;
- XXVII** - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social;
- XXVIII** - Conselho Municipal de Ciência;
- XXIX** - Conselho Municipal de Assistência Social;
- XXX** - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Garantia de Renda Mínima;
- XXXI** - Conselho Municipal da Unidade de Gestão Energética;
- XXXII** - Conselho Municipal da Saúde Animal;
- XXXIII** - Conselho Municipal de Política Urbana.

## **II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

**Artigo 6º** - Os Órgãos de Assessoramento da Estrutura Organizacional da Prefeitura de Porto Real são os seguintes:

- I** - Secretaria Municipal de Governo;
- II** - Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Planejamento;
- III** - Procuradoria Geral e Advocacia Geral do Município; e
- IV** - Assessoria Especial.

## **III – ÓRGÃOS MEIOS**

**Artigo 7º** - Os Órgãos Meios da Estrutura Organizacional da Prefeitura de Porto Real são os seguintes:

- I** - Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;
- II** - Controladoria Geral do Município.

## **IV – ÓRGÃOS FINIS**

**Artigo 8º** - Os Órgãos Fins da Estrutura Organizacional da Prefeitura de Porto Real são os seguintes:

- I** - Secretaria Municipal de Saúde;
- II** - Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura;
- III** - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- IV** - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento Urbano e Defesa Civil; e
- V** - Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Habitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**CAPÍTULO I**

**DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**Artigo 9º** - Os Órgãos Colegiados da Estrutura Organizacional da Prefeitura de Porto Real serão constituídos por ato do Prefeito Municipal, por elementos da própria administração, ou não, de autoridades, personalidades exponenciais e/ou figuras de destaque nas variadas áreas da atividade humana.

**§ 1º** - No ato em que indicar a sua composição, numérica e nominal, o Chefe do Executivo definirá as atribuições próprias de cada um dos órgãos colegiados.

**§ 2º** - Na dependência do volume de atribuições cometidas ao Órgão Colegiado ou do conhecimento específico exigido, fica o Chefe do Executivo autorizado a tomar as devidas providências legais para designar um dos servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura para o exercício das funções de Secretário Executivo daquele Órgão, atribuindo-lhe Função Gratificada, de simbologia a ser definida, em cada caso, em regulamento próprio.

**Artigo 10** - Aos órgãos colegiados cumprem elaborar políticas de governo em suas áreas, a serem submetidas ao Chefe do Executivo Municipal.

**CAPÍTULO II**

**DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

**Artigo 11** - Os Órgãos de Assessoramento têm função predominante em fornecer subsídios para a tomada de decisões e dedicam-se à realização de estudos e pesquisas, coleta, organização e tratamento de informações, emissão de pareceres, inspeção e controle da ação administrativa.

**SEÇÃO I**

**DA SECRETARIA DE GOVERNO**

**Artigo 12** - A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade:

- I** - Promover o intercâmbio político entre as unidades municipais, buscando o entendimento com as administrações, visando ao desenvolvimento regional;
- II** - Prestar consultoria nos assuntos relevantes relacionados ao Governo Municipal;
- III** - Coordenar a política governamental do Município;
- IV** - Assistir ao Prefeito em suas relações com o Executivo e o Legislativo Estadual e Federal;
- V** - Assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;
- VI** - Promover estudos e propor o aprimoramento dos fluxogramas da Prefeitura;
- VII** - Assistir ao Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal e outras instituições públicas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

- VIII** - Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito, tendo em vista as prioridades políticas e institucionais;
- IX** – Acompanhar a tramitação dos projetos de lei na Câmara Municipal;
- X** – Preparar o registro, a publicação e a expedição dos atos do Prefeito;
- XI** – Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas, cerimonial e da programação de todos os eventos da Prefeitura;
- XII** – Pronunciar sobre subvenções e auxílios e controlar a aplicação dos mesmos, quando concedidos;
- XIII** – Atender preliminarmente todos que queiram se dirigir ao chefe do Executivo, pessoalmente ou por telefone, orientando-os e fazendo a triagem dos assuntos a serem tratados;
- XIV** – Levar para assinatura do Executivo, documentos rotineiros, que não exijam a presença do titular do órgão envolvido;
- XV** – Elaborar diariamente resumo das notícias veiculadas pela imprensa, notadamente aquelas que digam respeito ao Município e a sua administração;
- XVI** – Elaborar e preparar toda a documentação oficial, quais sejam: memorandos, ofícios, cartas, decretos, portarias, projetos de leis, leis e outros que se fizerem necessários;
- XVII** – Promover as atividades relacionadas com a Comunicação Social, inclusive seleção de matérias e registros de eventos (som e imagem), visando posterior divulgação e redigir “releases”, arquivando as cópias e demais assuntos relativos ao setor;
- XVIII** – Coordenar os Órgãos Colegiados, em conjunto com os Assessores Especiais, prestando-lhes total colaboração.
- XIX** – Participar e atuar na Comissão de Licitação de Obras, Materiais e Serviços, mantendo atualizado o cadastro de fornecedores e adotando as medidas exigidas por Lei, para a lisura das contratações realizadas pela Prefeitura;
- XX** – Promover a realização de licitação para obras e/ou serviços necessários às atividades da Prefeitura, bem como para compra ou alienação de materiais;
- XXI** – Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de projetos de leis, leis, decretos e portarias pertinentes ao Executivo Municipal;
- XXII** - A elaboração de relatórios de ocorrências dignas de registro, e que sejam do interesse pessoal do Prefeito Municipal;
- XXIII** – Desempenhar outras atribuições, quando designado pelo Prefeito.

**SEÇÃO II**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E PLANEJAMENTO**

**Artigo 13** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Planejamento tem por finalidade:

- I** – Elaborar, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, a Lei das Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- II** - Elaborar, atualizar e acompanhar o plano de Ação Governamental;
- III** – Zelar pelo fiel cumprimento do Plano Diretor Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

- IV** – Gerenciar e supervisionar os serviços públicos concedidos pelo Governo Federal, Estadual e/ou Municipal;
- V** – Planejar as redes de abastecimento de água, de esgoto e de águas pluviais;
- VI** – Fiscalizar os serviços públicos, ou de utilidade pública, concedidos e permitidos no Município;
- VII** – Criar e gerenciar o Plano Integrado do Transporte Municipal, bem como fiscalizar e coordenar os serviços de transporte de passageiros em automóveis, “vans” e caminhonetes de aluguel no Município, expedindo os atos necessários, inclusive no transporte escolar;
- VIII** – Executar planos e programas de fomento ao turismo;
- IX** – Planejar, programar, executar e controlar as atividades relacionadas com as informações turísticas, eventos náuticos e terrestres;
- X** – Elaborar plano de cadastramento de produtores e de controle da agricultura e agropecuária;
- XI** – Executar atividades, em conjunto com as Secretarias especializadas, referentes à prestação de serviços relacionados com o abate de gado, feira livre e comercialização da produção;
- XII** - Promover programas de fomento à agricultura, agropecuária e pesca;
- XIII** - Incentivar e orientar a formação de associações e cooperativas voltadas para as áreas de agricultura, agropecuária e pesca;
- XIV** - Prestar ajuda e atendimento ao pequeno e médio produtor rural;
- XV** – Coordenar, com a finalidade de planejar, programar e controlar, direta e/ou indiretamente, o desenvolvimento em geral das atividades relacionadas com o Planejamento Municipal, quanto a Investimentos, Projetos e Programas Especiais, dos diversos órgãos que compõem o Poder Executivo, bem como promover estudos específicos e assumir as demais atribuições julgadas necessárias ao bom funcionamento da máquina administrativa municipal;
- XVI** – Planejar, projetar, programar e controlar o andamento de projetos especiais referentes às diversas áreas de atuação do Governo Estadual e Federal, autarquias, fundações e empresas de economia mista ou privada, referente a recursos financeiros destinados a fundos municipais específicos ou outras fontes de recursos, inclusive gestão referente a doações;
- XVII** - Planejar, programar e controlar todas as atividades relacionadas com o Controle de Qualidade dos diversos segmentos da PMPR;
- XVIII** - Prestar assessoria técnica especializada aos demais órgãos do governo municipal mediante solicitação destes;
- XIX** - Promover a realização de programas de fomento a indústria e ao comércio no Município;
- XX** - Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para as atividades da indústria e comércio;
- XXI** - Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a economia do Município;
- XXII** - Planejar em articulação e colaboração com órgão estadual competente, do sistema de trânsito e sinalização;
- XXIII** – Fomentar políticas de atração de investimento e apoio à economia local, oferecendo condições mínimas de desenvolvimento às atividades





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

empresariais, visando a promoção de programas de integração do município ao mercado de trabalho e ao meio social;  
**XXIV** - Desempenhar outras atribuições, quando designado pelo Prefeito.

### **SEÇÃO III**

#### **DA PROCURADORIA GERAL E ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Artigo 14** - A Procuradoria Geral e Advocacia Geral do Município tem por finalidade:

- I** – Representar extra e judicialmente o Município;
- II** – Manter atualizada a coletânea da Legislação Municipal, bem como da Legislação Federal e Estadual de interesse do Município;
- III** – Promover através da Procuradoria Municipal, a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- IV** – Auxiliar na redação de projetos de lei, justificativas de veto e decretos, redigir regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- V** – Assessorar os atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- VI** – Adquirir e manter a Biblioteca Jurídica do interesse imediato da Administração;
- VII** – Elaborar pareceres diversos, sobre assuntos jurídicos, a requerimento do órgão interessado, orientando juridicamente os processos de natureza administrativa;
- VIII** - Assessorar a Comissão de Licitações de Obras, Materiais e Serviços;
- IX** – Prestar assistência Jurídica aos Municípes carentes através do Núcleo de Atendimento Jurídico Gratuito;
- X** - Desempenhar outras atribuições, quando designado pelo Prefeito.

### **SEÇÃO IV**

#### **ASSESSORIA DE ASSUNTOS ESPECIAIS**

**Artigo 15** - A Assessoria de Assuntos Especiais compete:

- I** – Coordenar, sempre que necessário, os Órgãos Colegiados;
- II** - Elaborar relatórios de ocorrências que mereçam atenção especial do Executivo Municipal;
- III** - Coordenar os contatos com autoridades municipais, estaduais e federais em assuntos de interesse do Município;
- IV** – Coordenar e assessorar o Prefeito nos contatos com a Câmara Municipal, quando necessário;
- V** - Desempenhar outras atribuições, quando designado pelo Prefeito.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**CAPÍTULO III  
DOS ÓRGÃOS MEIOS**

**Artigo 16** - Os Órgãos Meios têm por finalidade a execução de tarefas administrativas e financeiras, visando auxiliar os demais órgãos na realização de seus objetivos, bem como emitir pareceres em processos e/ou expedientes que lhes forem expressamente encaminhados pelo Chefe do Executivo.

**SEÇÃO I  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

**Artigo 17** - A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda tem por finalidade:

- I** – Executar as atividades relativas a recrutamento, seleção, admissão, treinamento, avaliações, promover concursos públicos, bem como, executar as atividades relativas aos controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal;
- II** – Supervisionar e orientar as atividades que se relacionem ao tombamento, cadastro, registro e inventário dos bens móveis e imóveis do Município;
- III** – Supervisionar e orientar as atividades relativas ao recebimento, distribuição e controle do andamento e arquivamento de processos e documentos endereçados à Prefeitura;
- IV** – Executar as atividades de recebimento, guarda, distribuição, padronização e controle de todo material utilizado nos serviços da Prefeitura;
- V** – Manter o sistema informatizado integrado, que envolve todas as atividades dos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;
- VI** – Projetar, programar e implantar o sistema integrado de informática (softwares e hardwares), envolvendo as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura, destacando: Contabilidade Pública, Administração de Pessoal, Administração de Material, Administração Fazendária e Tributária e os demais sistemas específicos de cada órgão do Poder Executivo;
- VII** – Promover a regulamentação e o controle dos serviços delegados a particulares, exercendo sua fiscalização;
- VIII** – Supervisionar e coordenar as atividades da Guarda Municipal, Zeladoria e Copa;
- IX** – Promover e supervisionar, com a colaboração da Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Habitação as atividades relativas à segurança no trabalho;
- X** – Promover a limpeza e conservação dos prédios onde estão instaladas as secretarias do Poder Público Municipal;
- XI** – Promover os exames admissionais, periódicos, demissionais e outros de servidores de acordo com as exigências legais;
- XII** – Promover o controle, manutenção e conservação da frota dos veículos oficiais e equipamentos de uso geral da Administração, assim como prover sua guarda e conservação, bem como gerenciar a escala de serviço de seus condutores;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

- XIII** - Executar a política fiscal do Município cadastrando, lançando e arrecadando as receitas municipais, bem como exercendo a fiscalização tributária;
- XIV** - Receber, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;
- XV** - Registrar e controlar a dívida ativa do Município, adotando as medidas necessárias à sua cobrança administrativa;
- XVI** – Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, em especial com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Planejamento, o Plano Plurianual, a Lei das Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- XVII** – Fiscalizar e exigir o cumprimento das normas constantes do Código Tributário notificando, aplicando multas, embargando, interditando, se necessário for, nesse caso, ouvida preliminarmente a Procuradoria Jurídica;
- XVIII** – Aplicar multas, lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgoto e outras, bem como as taxas e contribuições que incidirem sobre os imóveis beneficiados com tais serviços;
- XIX** - Acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentaria;
- XX** – Organizar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal;
- XXI** – Expedir certidões de características de imóveis e de débitos municipais;
- XXII** – Manter atualizada a planta cadastral do Município;
- XXIII** – Promover a administração cadastral e contábil dos Cemitérios Municipais;
- XIV** - Desempenhar outras atribuições, quando designado pelo Prefeito.

**SEÇÃO II**  
**DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Artigo 18** – A Controladoria Geral do Município tem por finalidade:

- I** - Estabelecer a programação financeira de desembolso para o efetivo controle de gastos públicos municipais;
- II** – Processar as despesas e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- III** – Preparar as demonstrações contábeis, mensal, bimensal, semestral ou anual, bem como a prestação de contas de recursos transferidos por outras esferas de governo, nos termos da legislação vigente;
- IV** – Supervisionar, fiscalizar e controlar em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, o Plano Plurianual e a execução orçamentária, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- V** – Fiscalizar e fazer a tomada de conta dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de recursos financeiros e outros valores;
- VI** – Assessorar o Executivo na celebração e manutenção de convênios, bem como fiscalizar a aplicação destes recursos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

- VII** – Promover o controle e a fiscalização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, através do sistema de controle interno;  
**VIII** – Desempenhar outras atribuições, quando designado pelo Prefeito.

**CAPITULO IV  
DOS ÓRGÃOS FINIS**

**Artigo 19** - Os Órgãos Fins têm por finalidade a execução de tarefas técnicas, visando a prestação efetiva dos serviços públicos básicos à população, principalmente os relativos à área social, bem como emitir parecer em processos e/ou expedientes que lhes forem expressamente encaminhados pelo Chefe do Executivo.

**SEÇÃO I**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Artigo 20** - A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

- I** – Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;  
**II** – Manter, com a coordenação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população;  
**III** – Administrar a rede regionalizada e hierarquizada do SUS, em articulação com a sua direção Estadual;  
**IV** – Assessorar o Executivo na celebração e manutenção de convênios, bem como fiscalizar a aplicação destes recursos;  
**V** – Promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária, dentro dos limites de sua competência;  
**VI** – Promover a vacinação em massa da população em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;  
**VII** – Promover o atendimento médico e odontológico à população, inclusive executando programas de assistência médico-odontológica a escolares;  
**VIII** – Assegurar a inspeção periódica e assistência médico-odontológica à população escolar do Município no âmbito dos estabelecimentos de ensino;  
**IX** – Manter serviço especializado em puericultura para atendimento à população alvo;  
**X** – Propor a localização de unidades de saúde, mantendo e administrando as existentes no Município;  
**XI** – Manter farmácia municipal para distribuição de medicamentos básicos;  
**XII** – Administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo o atendimento de pessoas doentes e as necessitadas de socorro imediato;  
**XIII** – Fiscalizar os estabelecimentos ligados à alimentação, farmácia e similares ligados a área de Saúde;  
**XIV** – Manter permanentemente, em conjunto com as Secretarias pertinentes, os programas de Vigilância Sanitária;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**XV** – Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde estaduais ou federais, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

**XVI** – Diligenciar no sentido de implantar os serviços de residência médica e de enfermagem, mediante convênio com as Universidades Públicas;

**XVII** - Viabilizar a complementaridade das ações de assistência à Saúde por meio de convênios e/ou consórcios municipais ou intermunicipais, com entidades públicas ou privadas;

**XVIII** – Desempenhar outras atribuições, quando designado pelo prefeito.

## **SEÇÃO II**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA**

**Artigo 21** – A Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura tem por finalidade:

**I** – Promover a elaboração de projetos de obras públicas e seus orçamentos, bem como sua execução e fiscalização, quando realizadas por terceiros;

**II** – Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

**III** – Executar atividades relativas ao planejamento, implantação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como: coleta de lixo, limpeza urbana, transportes concedidos e permitidos e iluminação pública;

**IV** – Executar os serviços de ordenamento de feiras livres, mercados e matadouros;

**V** – Executar e implantar, em articulação e colaboração com os órgãos municipais e estaduais, o sistema de trânsito e sinalização;

**VI** – Executar e manter as redes de abastecimento de água, de esgoto e de águas pluviais;

**VII** – Promover a administração física e conservação dos Cemitérios Municipais;

**VIII** – Promover a execução dos trabalhos topográficos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Prefeitura;

**XI** – Controlar o cumprimento das normas referentes ao zoneamento e loteamentos;

**X** – Promover a construção de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente natural;

**XI** - Executar as atividades concernentes a construção, reparo e manutenção das obras públicas municipais e instalações, para prestação de serviços à comunidade;

**XII** –Fiscalizar e exigir o cumprimento das normas constantes dos códigos de obras e posturas municipais, inclusive notificando, aplicando multas, embargando, interditando, se necessário for, nesse caso ouvida preliminarmente a Procuradoria Jurídica;

**XIII** – Analisar projetos de obras particulares, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao uso do solo, zoneamento, loteamento e posturas municipais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

- XIV** - Estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária, de direito público ou privado, as obras relativas a construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;  
**XV** - Desempenhar outras atribuições, quando designado pelo Prefeito.

**SEÇÃO III  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER**

**Artigo 22** – A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer tem por finalidade:

- I** – Coordenar, orientar e supervisionar todo o sistema educacional do Município, elaborando os planos municipais de educação, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional e estadual de educação;  
**II** - Manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental;  
**III** – Executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ações na prestação do ensino de 1º grau, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;  
**IV** – Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;  
**V** – Promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;  
**VI** – Adotar calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do Município, levando em conta fatores de ordem climática e econômica;  
**VII** – Promover, anualmente, o recenseamento da população escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;  
**VIII** – Propor a localização de estabelecimentos escolares, mantendo e administrando os existentes;  
**IX** – Desenvolver programas no campo do ensino supletivo, em cursos de alfabetização profissional, de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;  
**X** – Organizar em articulação com as Secretarias Municipais competentes, concursos para admissão de professores especialistas em educação;  
**XI** – Promover programas de educação preventiva, em conjunto com as Secretarias de Saúde e de Ação Social, Trabalho e Habitação, através de palestras e ações informativas iniciando na escola e estendendo-se à comunidade;  
**XII** – Buscar incentivos em organismos oficiais nacionais e internacionais;  
**XIII** – Promover o esporte e lazer no âmbito do Município;  
**XIV** – Promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;  
**XV** – Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;  
**XVI** – Promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local de natureza científica ou sócio-econômica;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

- XVII** – Incentivar e proteger artistas e artesões;
- XVIII** – Documentar as artes populares;
- XIX** – Promover com regularidade a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;
- XX** – Organizar, manter e supervisionar o Museu Municipal;
- XXI** – Organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal;
- XXII** – Promover a apoiar as práticas esportivas nas unidades escolares;
- XXIII** – Promover e apoiar as manifestações de cultura local, inclusive às relacionadas a artesanato, estimulando o seu desenvolvimento e coordenando as suas atividades;
- XXIV** – Fomentar as práticas esportivas nas unidades escolares;
- XXV** - Elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;
- XXVI** – Manter a rede escolar, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;
- XXVII** – Promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a freqüência dos alunos à escola;
- XXVIII** – Desenvolver programas de integração da comunidade com a escola, bem como, informação aos responsáveis sobre freqüência, rendimento dos alunos e execução da proposta pedagógica;
- XXIX** – Propor a integração das escolas municipais, através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
- XXX** – Combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;
- XXXI** – Executar programas que objetivem a qualidade do ensino através da atualização e preparação de professores, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;
- XXXII** – Desenvolver programas especiais de aprimoramento para professores municipais sem a formação prescrita na Legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;
- XXXIII** – Promover a valorização dos profissionais da educação, assegurando-lhes vantagens, nos termos dos Estatutos e dos Planos de Carreira do Magistério Público;
- XXXIV** – Desempenhar outras atribuições, quando designado pelo Prefeito.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, SANEAMENTO URBANO E DEFESA CIVIL**

**Artigo 23** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento Urbano e Defesa Civil tem por finalidade:

- I** – Elaborar a proposta da política ambiental, definindo diretrizes gerais de ocupação que assegurem a proteção dos recursos naturais;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

- II** – Exigir o cumprimento da legislação de proteção ambiental e saneamento urbano, nas licenças de parcelamento, loteamento e localização no Município, acompanhando sua execução;
- III** – Estabelecer normas de ocupação do solo nas bacias de captação de águas de abastecimento urbano, acompanhando seu cumprimento;
- IV** – Elaborar plano de despoluição de cursos d'água, lagos e lagoas;
- V** – Manter e desenvolver o horto municipal e elaborar proposta para criação de bosques municipais;
- VI** – Planejar e promover a arborização urbana e plantio de áreas desmatadas;
- VII** – Decidir sobre o pedido de poda e corte de árvores na área urbana;
- VIII** – Promover campanhas de conscientização ecológica junto à população residente e aos turistas;
- IX** - Propor convênios com entidades oficiais e privadas, relacionadas com o meio ambiente;
- X** – Promover atividades de combate à poluição de modo geral e em especial dos cursos de água do Município;
- XI** - Executar ou auxiliar a fiscalização de Postura relativa ao meio ambiente;
- XII** - Atuar como órgão coordenador e fiscalizador dos convênios entre o Município e os órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos e de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;
- XIII** - Operar, manter, conservar, e explorar, diretamente, os serviços de água potável e esgotos sanitários;
- XIV** - Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgoto, compatíveis com as leis gerais e especiais;
- XV** –Resolver as ações de Defesa Civil no âmbito municipal, atendendo as necessidades da população, desde as atividades preventivas até as situações de emergência ou estado de calamidade pública e outras atividades afins;
- XVI** – Manter, com os demais órgãos congêneres, Municipais, Estaduais e Federais, intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à Defesa Civil;
- XVII** - Desempenhar outras atribuições quando designado pelo Prefeito.

**SEÇÃO V**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO**

**Artigo 24** - A Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Habitação e tem por finalidade:

- I** – Desenvolver projetos voltados a suprir a demanda de habitação popular;
- II** – Adotar medidas integradas com a iniciativa privada, voltadas para a implantação de habitações e de loteamentos de interesse popular;
- III** – Promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

- IV** – Estimular, desenvolver, programar e adotar medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- V** – Levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
- VI** – Receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhes o caso e dar-lhes a orientação ou solução cabível;
- VII** – Conceder auxílios, em caso de pobreza extrema ou outros de emergências, quando assim ficar comprovado;
- VIII** – Dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades Estaduais e Federais que cuidam especificamente do problema;
- IX** – Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas à subvenção ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedida;
- X** – Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
- XI** – Desenvolver programas de amparo às crianças e adolescentes carentes;
- XII** – Promover programas e ações de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e ao idoso;
- XIII** – Desenvolver ações de habilitação e reabilitação de pessoas portadoras de deficiências e promover sua integração à vida comunitária;
- XIV** – Executar projetos de enfrentamento à pobreza, incluindo a parceria com os governos Federal e Estadual, bem como com organizações da sociedade civil;
- XV** - Supervisionar e fiscalizar conjuntamente com Órgãos Federais e Estaduais, as empresas estabelecidas no Município, visando a saúde, o bem estar e segurança do trabalhador;
- XVI** – Promover a profissionalização, em conjunto com a Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer, para atender a demanda de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;
- XVII** – Desenvolver atividades referentes à ação comunitária;
- XVIII** – Desenvolver, em conjunto com as Secretarias pertinentes, os programas de regularização de propriedades e do abastecimento de água potável;
- XIX** - Atender às ações assistências de caráter emergencial;
- XX** – Desempenhar outras atribuições quando designado pelo Prefeito.

**TÍTULO III**

**CAPÍTULO I**

**DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, DA PROCURADORIA GERAL E ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO E ACESSORIAS ESPECIAIS**

**Artigo 25** – As Secretarias Municipais, a Procuradoria Geral e Advocacia Geral do Município e as Assessorias Especiais, subordinadas diretamente ao Prefeito Municipal, com as finalidades e atribuições constitucionais, têm como titulares os respectivos Secretários Municipais, Procurador Geral e Assessores Especiais, sendo todos os cargos de natureza especial símbolo **SM** de livre provimento em comissão, fazendo jus mensalmente:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

I - Se integrante do Quadro de Pessoal da Prefeitura, a título de gratificação, a diferença entre o valor da remuneração do Cargo Comissionado que exerce e o valor atribuído à ocupação funcional;

II - Se estranho ao Quadro de Pessoal da Prefeitura, ao valor da remuneração atribuída ao Cargo Comissionado exercido.

§ 1º – Os titulares de cargos de Secretários, Procurador Geral e Assessores Especiais, se estranhos ao Quadro de Pessoal, são demissíveis “ad nutum” e, se servidores municipais, exonerados por ato do chefe do Executivo, a seu exclusivo critério.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão de Secretários, Procurador Geral e Assessores Especiais, são identificados pela simbologia **SM**, bem como, os ocupantes dos cargos, se estranhos ao Quadro de Servidores Públicos Municipais, terão direito a férias e a 13º salário, nas mesmas condições dos servidores municipais celetistas ou estatutários.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Artigo 26** - Para a implantação da estrutura administrativa definida nesta Lei, juntamente com o Quadro de Pessoal Permanente do Poder Executivo e Quadro Suplementar, nos termos da Lei 053 de 11 de maio de 1999, ficam criados os cargos de provimentos em comissão e funções gratificadas, cujas denominações, quantitativos, símbolos e valores constam dos Anexos inclusos ao final.

**Artigo 27** – O provimento **dos cargos em comissão** se processará por ato de NOMEAÇÃO do chefe do Executivo e poderá recair em cidadão:

I - Não pertencente ao Quadro de Servidores Públicos Municipais, quando lhe será atribuído, a título de REMUNERAÇÃO, o valor correspondente à simbologia do cargo a ser exercido, constante do **Anexo XV** desta Lei, que alterou o **Anexo IV** da Lei 053 de 11 de maio de 1999;

II - Servidor Público Municipal, admitido sob o regime **CELETISTA OU ESTATUTÁRIO**, quando lhe será atribuída, a título de GRATIFICAÇÃO, a diferença entre o salário percebido e o valor fixado, em tabela, para a simbologia do cargo a ser exercido, ou optar por um deles.

§ 1º - Os titulares de cargos de provimento em comissão, se estranhos ao Quadro de Servidores Públicos Municipais, são demissíveis “ad nutum”, e se servidores municipais, exonerados do cargo de provimento em comissão, por ato do Chefe do Executivo, a seu exclusivo critério.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão são identificados pela simbologia **CC**, classificando-se, segundo o grau decrescente de suas responsabilidades, de 1(um) a 4 (quatro).

§ 3º - Os ocupantes de cargos de provimento em comissão, estranhos ao Quadro de Servidores Públicos Municipais, terão direito a férias e a 13º salário, nas mesmas condições dos servidores municipais celetistas ou estatutários.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**Artigo 28 – Função Gratificada** é aquela em que o titular assume, por ato de designação do Chefe do Executivo, uma gama de outras responsabilidades ou chefia, além daquelas atribuídas à sua ocupação, previstas nesta Estrutura Organizacional nos respectivos anexos, fazendo jus, além do salário, a uma gratificação mensal.

**Parágrafo Único** - A Função Gratificada é concedida através de ato de designação, exclusivamente ao integrante do Quadro de Servidores Públicos Municipais, sendo identificadas pela Simbologia **FG**, classificando-se, segundo o grau decrescente de sua responsabilidade, de 01 (um) a 03 (três).

**Artigo 29** - Os ocupantes de cargos de Secretários terão seus subsídios fixados em parcela única, por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos do inciso V do art. 29 da Constituição Federal, modificado de acordo com as disposições contidas na Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/98.

**§ 1º** - Os demais ocupantes de cargos em comissão, de simbologia **CC**, bem como os ocupantes de função gratificada **FG**, terão seus subsídios fixados em percentagens calculadas, com base naqueles percebidos pelos Secretários, conforme os índices determinados no **Anexo XV** desta Lei, que alterou o **Anexo IV** da Lei 053 de 11 de maio de 1999.

**§ 2º** - Aos titulares de Cargos de Provisão em Comissão, poderá o Chefe do Poder Executivo, atribuir, a título de Verba de Representação, o valor mensal equivalente de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo que ocupar, com exceção dos detentores dos cargos de simbologia SM.

## **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Artigo 30** – A estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e as disponibilidades de recursos.

**Parágrafo Único** – A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

**I** – Execução de Concurso Público para provimento dos cargos do quadro de Servidores Públicos Municipais;

**II** – Elaboração e aprovação do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Porto Real;

**III** – Provisão das respectivas chefias e supervisões; e

**IV** – Outras disposições julgadas necessárias, a critério do Chefe do Executivo.

**Artigo 31** – À medida que forem sendo implantados os órgãos que compõem a estrutura administrativa prevista nesta Lei, serão extintos automaticamente os atuais órgãos, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover o remanejamento das dotações consignadas no orçamento vigente, respeitados os elementos e as funções de governo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**Artigo 32** - As nomeações para os **cargos em comissão** e as designações para as **funções gratificadas**, são de livre nomeação do Prefeito.

§ 1º - Será nomeado para o exercício de cargo comissionado qualquer profissional, seja ou não servidor público, observado o disposto na Constituição Federal e em outras Leis, desde que previsto o cargo no Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**Artigo 33** – Os cargos comissionados e as funções gratificadas, inclusive os de direção das unidades de ensino fundamental, serão providos por Portaria.

§ 1º - A criação do cargo comissionado e da função gratificada obedecerá a Organização Administrativa e ao quadro de pessoal definitivo aprovado, e dependerá da existência de dotação orçamentária para atender as despesas.

§ 2º - Os cargos comissionados e as funções gratificadas não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício do cargo ou função.

**Artigo 34**– O **Anexo IV** da Lei 053 de 11 de maio de 1999, que contém a Tabela de Remuneração de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas, passa a vigorar com a redação contida no **Anexo XV** da presente Lei.

**Artigo 35** – O Quadro de Servidores Públicos Permanentes da Prefeitura Municipal de Porto Real, previsto nos **Anexos I – A e I - B** da Lei nº 053 de 11 de maio de 1999, que criou o PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, compõe o conjunto de ocupações consideradas, no presente momento, necessárias ao desenvolvimento cotidiano dos trabalhos afetos à Administração Pública Municipal.

§ 1º - O **Anexo I-A** e o **Anexo I-B** da Lei 053 de 11 de maio de 1999, que contém, respectivamente, o **Quadro Demonstrativo de Ocupações** e o **Quadro Suplementar** em extinção, regido pela CLT, passam a vigorar com a redação contida nos **Anexos XVI e XVII** da presente Lei.

§ 2º – Integram, ainda, o Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Porto Real, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas constantes na Estrutura Organizacional da Prefeitura, conforme **Anexos I a X** da presente Lei.

**Artigo 36** – O Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Porto Real será constituído do regime ESTATUTÁRIO, à exceção dos servidores públicos optantes, oriundos do Município-mãe, que ficarão lotados num Quadro Suplementar e continuarão no Regime Jurídico de origem, com todos os seus direitos trabalhistas e previdenciários assegurados, bem como daqueles servidores contratados por prazo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Lei Municipal nº 097 de 18/12/2000.

**Parágrafo Único** – Os cargos dos servidores públicos optantes, lotados no Quadro Suplementar, devidamente relacionados no **Anexo I B** da Lei 053 de 11 de maio de 1999, que cria o Plano de Cargos e Salários, modificado pelo § 1º do art. 35 desta Lei, serão automaticamente extintos na medida em que ficarem vagos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**Artigo 37** – As ocupações relacionadas no Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura, contidas no **Anexo XVII** desta lei, estão definidas no **Anexo VI** da Lei 053 de 11 de maio de 1999.

**Artigo 38** – A descrição sintética da ocupação **FARMACÊUTICO**, prevista no **Anexo VI** da Lei 053 de 11 de maio de 1999, passa a ter a seguinte redação:

“**Descrição sintética:** compreende o cargo que se destina a executar tarefas relacionadas com a composição, o controle e o fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, inclusive executando trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, bem como em farmácias, se necessário for.”

**Artigo 39**- Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a expedir Decretos e Atos necessários à execução da presente Lei.

**Artigo 40** – O Município dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, oferecendo, na medida de suas disponibilidades financeiras e da conveniência do serviço, cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

**Artigo 41** - Fica criada a **Gratificação de Plantonista**, cujo valor será regulamentado pelo Executivo Municipal, em até 100 % (cem por cento) do valor respectivo do nível ocupado pelo servidor.

**Parágrafo Único** - Somente terão direito a Gratificação acima, os servidores que estiverem no regime de plantão de 24 h (vinte e quatro horas).

**Artigo 42** - Os artigos 4º, 5º, 6º, 8º, 10, 11, 13, 17, 18 e a Tabela que contem o Quadro Demonstrativo do pessoal do Magistério da Lei nº 047 de 23 de dezembro de 1998, que criou o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público, passam a vigorar com as seguintes alterações ou supressões:

§ 1º - Ficam alterados:

“Art.4º.....

.....

c) Professor Docente III - servidor com titulação de Educação Superior, correspondente à licenciatura curta em área própria, tendo como nível de atuação as séries 5ª (quinta) e 6ª (sexta) do Ensino Fundamental ou equivalente em Educação de jovens e adultos;”

“Art. 6º - Somente podem exercer a função de Secretário de Escola, o servidor com formação em curso de especialização de Secretário Escolar ou habilitação em Administração Escolar.”

“Art. 10 - O sistema de progressão funcional refere-se ao critério de tempo de serviço.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

§ 1º - A progressão funcional por tempo de serviço é a passagem do servidor de um padrão salarial para outro imediatamente superior, cujo fator gerador será o tempo de serviço do servidor no Sistema Público Municipal, conforme demonstrativo do Anexo I, enquadrando de imediato, os profissionais do QP/MPM que já estejam efetivados no Serviço Público Municipal.

I - Para fins de progressão, o servidor será posicionado na referência de sua respectiva classe, automaticamente, de acordo com o tempo de serviço prestado no Magistério Público do Município de Porto Real, observada a tabela do Anexo I.

II - Os servidores transferidos do Município de Resende, deverão somar o tempo de serviço prestado nos dois municípios.

§ 2º - Constituirão incentivos de progressão no exercício do magistério público, a serem definidos pelo sistema com a participação da “Associação de Professores Municipais de Porto Real”:

- a) a dedicação exclusiva ao cargo no sistema de ensino;
- b) a qualificação em instituições credenciadas;
- c) o tempo de serviço na função de docente, de técnico-administrativo-pedagógico e de técnico-administrativo na escola;
- d) as avaliações periódicas opcionais de aferição de conhecimento na área curricular de atuação do profissional.

§ 3º - Aos docentes já em exercício, detentores de habilitação de nível médio acrescida de Estudos Adicionais com atuação até a 6ª série do Ensino Fundamental ou equivalente e na Educação de Jovens e Adultos, bem como aqueles graduados em Licenciatura Curta, o Município colaborará, para que no prazo de cinco anos, possam obter a formação mínima definida em Lei.

§ 4º - O sistema municipal envidará esforços para implementar programas de desenvolvimento profissional dos docentes em exercício, incluída a formação de nível superior, bem como em programas de aperfeiçoamento em serviço, levando em consideração:

- a) prioridade em área curricular carente de professores;
- b) utilização de metodologias diversificadas, incluindo as que empregam recursos de educação à distância;
- c) os profissionais que ainda não estejam enquadrados em nível de formação exigida pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação.”

“Art. 11 - O servidor público, integrante do Quadro do Magistério, a requerimento do mesmo, fará jus ao recebimento de Vantagem Pecuniária, se estiver comprovadamente em exercício profissional de docência e ainda quando for possível a passagem de um nível para outro superior, com base na qualificação funcional, em níveis correspondentes, sendo cumulativos, conforme demonstrativo do Anexo II, observando o seguinte critério:

- I - Classe A - Habilitação específica de nível médio (Normal);
- II - Classe B - Habilitação específica de nível médio, acrescida de Estudos Adicionais;
- III - Classe C - Habilitação específica, representada por Licenciatura Curta;
- IV - Classe D - Habilitação específica de nível superior, representa por Licenciatura Plena.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

Parágrafo único - A transposição ou mudança de cargo ou categoria funcional far-se-á única e exclusivamente através de concurso público de provas e títulos, valorizando o mérito e a habilitação do servidor, admitindo-se o exercício a título precário, quando indispensável para o atendimento à necessidade do Serviço Público.”

“Art. 13 - A remuneração e os proventos dos profissionais de educação constituir-se-ão de:

I - Vencimento base, observada a classificação por tempo de serviço e por qualificação;

II - Progressão funcional por tempo de serviço, nos termos do art. 35 do Plano de Cargos e Salários do Município de Porto Real

III - Percentual previsto como Vantagem Pecuniária para o exercício de seu cargo, obtido através de cursos de capacitação afins com a função exercida e ministrados por órgãos ou estabelecimentos legalmente reconhecidos pelo Ministério da Educação e do Desporto, pela Secretarias Estadual de Educação e pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, atendida a formação exigida para o exercício do cargo para o qual foi admitido no Serviço Público.

§ 1º - A Vantagem Pecuniária a que se refere o inciso III, constituir-se-á de percentual que incidirá sobre o vencimento ou provento base, a partir da data de sua percepção, atendendo aos critérios citados na tabela de somatório das cargas horárias descritas no Anexo III deste.

§ 2º - Para a percepção da Vantagem Pecuniária, será admitida a soma de cargas horárias de cursos realizados, desde que atendidas as disposições do inciso III deste artigo, vedada a acumulação de função gratificada, bem como de cargo comissionado.

§ 3º - Os integrantes do Quadro do Magistério farão jus a Vantagem Pecuniária, inclusive nos períodos de afastamento como efetivo exercício pela legislação em vigor e nas licenças para tratamento de saúde.”

“Art. 17 - A jornada de trabalho do Magistério Público Municipal fica estruturada em horas-aula semanais ou horas-atividades distintas, conforme dispõe o Estatuto do Magistério Público Municipal do Município de Porto Real.”

“Art. 18 - O exercício da docência, far-se-á dentro das condições mínimas de alunos por turma e por série, compatíveis com a qualidade do ensino, conforme dispõe a legislação em vigor.”

§ 2º – Todos os anexos existentes passam a vigorar com a redação contida nos **anexos de nºs XI a XIV**, inclusos ao final da presente Lei.

§ 3º - Ficam suprimidos:

I - O parágrafo segundo do Art. 5º;

II - O parágrafo primeiro do Art. 8º.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**Artigo 43** - Ficarão extintas as Funções Gratificadas de Secretário Escolar, a medida em que forem sendo ocupados os cargos de Secretário Escolar aprovados em Concurso Público.

**Artigo 44** - A fiscalização das Posturas Municipais será exercida pelas Secretarias de Fazenda; Obras e Infra-Estrutura; Meio Ambiente, Saneamento Urbano e Defesa Civil; Saúde e Ação Social, Trabalho e Habitação, naquilo que couber, dentro de suas respectivas áreas de atuação e será auxiliada, em qualquer caso, pela Guarda Municipal ou Polícia Militar, ouvida preliminarmente a Procuradoria Geral e Advocacia Geral do Município.

**Parágrafo Único** - As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas e em regime de mútua colaboração.

**Artigo 45** - As despesas decorrentes da implantação desta Estrutura Administrativa correrão a conta do orçamento vigente.

**Artigo 46** - As atribuições comuns dos titulares de direção, chefia, assessoramento e demais ocupantes de Cargos de Comissão, são as constantes do **Anexo XVIII**, da presente Lei.

**Artigo 47** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.-

**SERGIO BERNARDELLI**  
Prefeito



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**ANEXO I**

**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES  
GRATIFICADAS**

**SECRETARIA DE GOVERNO**

**I – Secretários Municipais**

01. Secretário de Governo	SM
03. Assessor de Assuntos Especiais	SM

**II - Cargos em Comissão**

03. Assistente I	CC1
03. Assistente II	CC2
03. Assistente III	CC3
01. Diretor do Departamento de Licitações	CC1
01. Diretor do Departamento de Compras	CC1
02. Diretor da Divisão de Comunicação Social	CC2
01. Diretor da Divisão de Processamento de Dados	CC2
01. Chefe do Setor de Processamento de Dados	CC3
03. Administrador Regional	CC2
01. Secretária do Prefeito	CC3
01. Motorista do Prefeito	CC3
03. Secretárias	CC4

**III - Funções Gratificadas**

02. Responsável pelo Expediente	FG1
---------------------------------	-----



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**ANEXO II**

**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES  
GRATIFICADAS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E PLANEJAMENTO**

**I - Secretário Municipal** SM

**II - Cargos em Comissão**

01. Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Planejamento	CC1
01. Diretor do Departamento de Transporte	CC1
01. Diretor do Departamento de Agricultura	CC1
01. Diretor do Departamento de Indústria	CC1
01. Diretor do Departamento de Comércio e Turismo	CC1
01. Diretor da Divisão de Agricultura	CC2
01. Diretor de Divisão de Indústria	CC2
01. Diretor da Divisão de Comércio e Turismo	CC2
01. Chefe do Setor de Desenvolvimento e Planejamento	CC3
01. Chefe do Setor de indústria	CC3
01. Chefe do Setor de Comércio e Turismo	CC3
01. Chefe do Setor de Serviços Públicos Concedidos	CC3
01. Chefe do Setor Agricultura	CC3
01. Chefe do Setor de Limpeza Urbana de Coleta de Lixo	CC3
02. Secretária	CC4

**III - Funções Gratificadas**

01. Responsável pelo Expediente FG1



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**ANEXO III**

**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES  
GRATIFICADAS**

**PROCURADORIA GERAL E ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO**

<b>I - Procurador Geral</b>	SM
<b>II - Cargos em Comissão</b>	
01. Procurador Adjunto – Assistente	CC1
02. Procurador Adjunto	CC2
01. Diretor do Núcleo de Atendimento Gratuito	CC1
01. Diretor do Procon	CC1
01. Chefe do Setor de Atendimento Gratuito	CC3
01. Chefe da JARI	CC3
01. Secretária	CC4
<b>III - Funções Gratificadas</b>	
01. Responsável pelo Expediente da Procuradoria Geral	FG1
01. Responsável pelo Protocolo da JARI	FG1



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**ANEXO IV**

**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES  
GRATIFICADAS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

<b>I - Secretário Municipal</b>	SM
<b>II - Cargos em Comissão</b>	
03. Assistente I	CC1
01. Diretor do Departamento de Pessoal	CC1
01. Diretor do Departamento de Administração Tributária	CC1
01. Diretor do Departamento de Fiscalização	CC1
01. Diretor do Departamento de Transporte	CC1
01. Diretor do Departamento de Prestação de Contas	CC1
01. Comandante da Guarda Municipal	CC2
01. Diretor da Divisão de Dívida Ativa	CC2
01. Diretor da Divisão de Transporte	CC2
01. Diretor da Divisão de Tesouraria	CC2
01. Diretor da Divisão de Prestação de Contas	CC2
01. Chefe do Setor de Protocolo	CC3
01. Chefe do Setor do Cadastro Imobiliário Fiscal	CC3
01. Chefe do Setor de Arquivo	CC3
01. Chefe do Setor de Material	CC3
01. Chefe do Setor de Patrimônio	CC3
01. Chefe do Setor de Pessoal	CC3
01. Chefe do Setor de Manutenção de Veículos	CC3
01. Chefe do Setor de Serviços Gerais	CC3
05. Secretária	CC4
<b>II - Funções Gratificadas</b>	
02. Responsável pelo Expediente	FG1
01. Responsável pelo Suporte à Informática	FG1
01. Responsável pelo Expediente do INCRA	FG1
01. Responsável pelo Controle de Autos de Infração	FG1





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**ANEXO V**

**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES  
GRATIFICADAS**

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

<b>I – Controlador Geral</b>	SM
<b>II – Cargos em Comissão</b>	
01. Assistente I	CC1
01. Diretor Departamento Orçamento e Controle	CC1
01. Diretor Departamento Contábil	CC2
01. Diretor Departamento Controle Interno	CC2
01. Secretária	CC4
<b>III – Função Gratificada</b>	
01. Responsável pelo Expediente das Controladorias	FG1
01. Responsável pelo Controle de Prazos	FG1



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**ANEXO VI**

**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES  
GRATIFICADAS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

<b>I - Secretário Municipal</b>	SM
<b>II - Cargos em Comissão</b>	
01. Assistente I	CC1
01. Diretor do Departamento Médico	CC1
01. Diretor da Divisão de Coordenação de Programas	CC2
01. Diretor da Divisão de Maternidade Neonatal e Pediatria	CC2
01. Diretor da Divisão Administrativa Hospitalar	CC2
01. Chefe do Setor Médico	CC3
01. Chefe do Setor Odontológico	CC3
01. Chefe do Setor de Ambulatório	CC3
01. Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	CC3
01. Chefe do Setor de Medicamentos	CC3
01. Chefe do Setor de Ambulância	CC3
01. Chefe do Setor de Vigilância Epidemiológica	CC3
01. Chefe do Setor de Cardiologia	CC3
01. Chefe do Setor de Enfermagem	CC3
01. Chefe do Setor de Projetos e Programas de Saúde	CC3
03. Secretária	CC4
<b>III – Funções Gratificadas</b>	
01. Responsável pelo Expediente	FG1
01. Responsável pela Manutenção	FG1
01. Responsável pela Recepção do Hospital	FG1
01. Responsável pela Recepção do Ambulatório	FG1
01. Responsável pelos Serviços Gerais	FG2



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**ANEXO VII**

**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES  
GRATIFICADAS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA**

<b>I - Secretário Municipal</b>	SM
<b>II - Cargos em Comissão</b>	
01. Assistente I	CC1
01. Diretor do Departamento de Obras	CC1
01. Diretor do Departamento de Arquitetura e Urbanismo	CC1
01. Diretor do Departamento de Infra-estrutura	CC1
01. Diretor da Divisão de Obras	CC2
01. Diretor da Divisão de Fiscalização e Postura	CC2
01. Diretor da Divisão de Infra-estrutura	CC2
01. Chefe do Setor de Parques e Jardins	CC3
01. Chefe do Setor de Infra-estrutura	CC3
01. Chefe do Setor de Obras	CC3
01. Supervisor do Cemitério	CC4
02. Secretária	CC4
<b>III - Funções Gratificadas</b>	
01. Responsável pelo Expediente	FG1
01. Responsável pelo Serviço de Cemitério	FG1
01. Responsável pelo Serviço de Análise de Projetos	FG1
01. Responsável pelo Cadastro Técnico	FG1
01. Responsável pelo Serviço de Fiscalização de Obras	FG1



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**ANEXO VIII**

**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES  
GRATIFICADAS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA ESPORTE E LAZER**

**I - Secretário Municipal** SM

**II - Cargos em Comissão**

01. Assistente I	CC1
01. Diretor da Divisão de Educação	CC2
01. Diretor da Divisão de Administração	CC2
01. Diretor da Divisão de Apoio Técnico	CC2
01. Diretor da Divisão de Esportes	CC2
01. Chefe do Setor de Nutrição Escolar	CC3
01. Chefe do Setor de Biblioteca	CC3
01. Chefe do Setor Coordenação Pré-CA e 1ª a 4ª	CC3
01. Chefe do Setor Coordenação 5ª a 8ª	CC3
01. Chefe do Setor de Coordenação de Cultura	CC3
01. Chefe do Setor de Esporte e Lazer	CC3
08. Diretor de Estabelecimento de Ensino	CC3
02. Secretária	CC4

**III - Funções Gratificadas Subordinadas à Divisão de Educação**

08. Diretores Adjuntos de Estabelecimento	FG1
01. Responsável pelo Serviço de Orientação Pedagógica	FG1
01. Responsável pelo Serviço de Orientação Educacional	FG1
01. Responsável pelo Serviço de Convênios	FG1
01. Resp. pelo Serviço de Promoção, Eventos e Recr. Escolar	FG2



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**ANEXO VIII - CONTINUAÇÃO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER**

**IV – Funções Gratificadas Subordinadas à Divisão de Administração**

- |   |     |
|---|-----|
| 01. Responsável pelo Setor de Assistência ao Educando                                   | FG1 |
| 02. Responsável pelo Setor de Informática, Controle e Registro Patrimonial e do Pessoal | FG1 |

**V – Função Gratificada Subordinada ao Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**

- |   |     |
|---|-----|
| 04. Responsável pelo Expediente da Secretaria | FG1 |
|---|-----|



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**ANEXO IX**

**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES  
GRATIFICADAS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, SANEAMENTO URBANO E  
DEFESA CIVIL**

**I - Secretário Municipal** SM

**II - Cargos em Comissão**

01. Assistente I	CC1
01. Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC1
01. Diretor do Departamento de Saneamento Urbano	CC1
01. Diretor do Departamento de Defesa Civil	CC1
01. Diretor da Divisão de Meio Ambiente	CC2
01. Diretor da Divisão de Saneamento Urbano	CC2
01. Diretor da Divisão da Defesa Civil	CC2
01. Chefe do Setor de Meio Ambiente	CC3
01. Chefe do Setor de Manutenção de Água e Esgoto	CC3
01. Chefe do Setor de Saneamento Urbano	CC3
01. Chefe do Setor de Água e Esgoto	CC3
01. Chefe do Setor de Defesa Civil	CC3
01. Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário	CC3
02. Secretária	CC4

**III - Função Gratificada**

01. Responsável pelo Serviço de Meio Ambiente	FG1
01. Responsável pelo Serviço de Água e Esgoto	FG1
01. Responsável pelo Serviço de Fiscalização de Meio Ambiente	FG1
01. Responsável pelo Expediente da Secretária	FG1





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**ANEXO X**

**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES  
GRATIFICADAS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO**

<b>I - Secretário Municipal</b>	SM
<b>II - Cargos em Comissão</b>	
01. Assistente I	CC1
01. Diretor de Departamento de Habitação	CC1
01. Diretor da Divisão de Projetos e Programas Sociais	CC1
01. Diretor da Divisão de Projetos e Programas Sociais	CC2
01. Diretor da Divisão de Habitação	CC2
01. Diretor da Divisão de Ação Social	CC2
01. Chefe do Setor de Projetos e Programas Sociais	CC3
01. Chefe do Setor de Habitação	CC3
01. Chefe do Setor de Apoio ao Trabalhador	CC3
01. Chefe do Setor do Grupo da Terceira Idade	CC3
05. Conselheiro Tutelar	CC4
02. Secretária	CC4
<b>III - Funções Gratificadas</b>	
01. Responsável pelo Expediente	FG1
01. Responsável pelo Cadastro Profissional	FG1
05. Responsável por Programas Sociais	FG1



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**ANEXO XI**

**TABELA DE VENCIMENTO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL**

**Conjugada com Escala de Níveis e  
Sistema de Progressão por Tempo de serviço**

<b>CLASSE</b>	<b>N í v e l</b>	<b>A</b>	<b>N í v e l</b>	<b>B</b>	<b>N í v e l</b>	<b>C</b>	<b>N í v e l</b>	<b>D</b>
<b>Tempo de Serviço</b>								
0 a 5 anos	1	324,58	2	370,84	3	370,84	4	450,13
5 a 10 anos	2	331,07	3	378,25	4	378,25	5	459,13
10 a 15 anos	3	337,69	4	385,82	5	385,82	6	468,31
15 a 20 anos	4	344,44	5	393,53	6	393,53	7	477,68
20 a 25 anos	5	351,33	6	401,41	7	401,41	8	487,23
25 a 30 anos	6	358,36	7	409,44	8	409,44	9	496,97
30 a 35 anos	7	365,53	8	417,63	9	417,63	0	506,91
Mais de 35 anos	8	372,84	9	425,98	10	425,98	11	517,05



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

## **ANEXO XII**

### **QUADRO DE VANTAGEM PECUNIARIA**

<b>Cargos</b>	<b>Classes</b>	<b>Níveis</b>
Docente I	A	1 a 8
Docente II	B	2 a 9
Docente III	C	3 a 10
Docente IV Técnico Administrativo Pedagógico	D	4 a 11

## **ANEXO XIII**

### **QUADRO DE PERCENTUAL DE VANTAGEM PECUNIARIA**

(Art. 13 do PCR)

<b>Somatório das Cargas Horárias</b>	<b>Percentual de Gratificação</b>
150 horas	2,5
300 horas	5,0
450 horas	7,5
600 horas	10,0
750 horas	12,5
900 horas	15,0
1050 horas	17,5



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

1200 horas	20,0
------------	------

**ANEXO XIV**

**QUADRO DEMONSTRATIVO - PESSOAL DO MAGISTÉRIO**

(Arts. 4º e 5º do Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público do Porto Real)

<b>Carreira</b>	<b>Forma Provimento</b>	<b>Nível Titulação</b>	<b>Nível de Atuação</b>
Docente I	Concurso de Provas e Títulos nomeação	Habilitação De nível médio (Normal)	4 (quatro) primeiras séries do Ensino Fundamental ou equivalente à Educação de Jovens e Adultos
Docentes II	Concurso de Provas e Títulos nomeação	Habilitação De nível médio (Normal) Acrescido de Estudos Adicionais	Educação Infantil Pré-escolar, 5ª e 6ª séries do Ensino Fundamental ou equivalente, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial
Docente III	Concurso de Provas e Títulos nomeação	Habilitação com Licenciatura Curta	5ª e 6ª séries do Ensino Fundamental ou equivalente à Educação de Jovens e Adultos
Docente IV	Concurso de Provas e Títulos nomeação e acesso	Habilitação de nível superior (Licenciatura Plena) ----- Nível Superior em áreas correspondentes e complementação pedagógica	Ensino Fundamental, Ensino Médio, ou equivalente à Educação de Jovens e Adultos ----- Séries finais do Ensino Fundamental ou equivalente, Educação de Jovens e Adultos, Ensino Médio e Educação Profissional (em área própria)
Técnico Administrativo Pedagógico	Concurso de provas e títulos nomeação e acesso	Habilitação de nível superior (Licenciatura Plena) ou de Pós-Graduação	Educação Básica e Educação Profissional



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**ANEXO XV**

(Art. 34 - Nova redação do **Anexo IV** da Lei 053 de 11 de maio de 1999)

**REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES  
GRATIFICADAS**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Cargo</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Valor</b>
Secretários Municipais	SM	(vide art. 25 da Lei que estabelece a nova Estrutura Administrativa do Município de Porto Real))
Diretores de Departamento e Assistentes I	CC-1	45% (quarenta e cinco por cento) do nível dos Secretários
Chefes de Divisão, Assistentes II e Administrador Regional	CC-2	35% (trinta e cinco por cento) do nível dos Secretários
Chefes de Setores e Assistente III	CC-3	25% (vinte e cinco por cento) do nível dos Secretários
Supervisores e Secretárias	CC-4	20% (vinte por cento dos Secretários)

<b>II –FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	
<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>VALOR MENSAL</b>
FG – 1	5% (cinco por cento) do nível dos Secretários
FG – 2	4 % (Quatro por cento) do nível dos Secretários
FG – 3	3% (três por cento) do nível dos Secretários



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**ANEXO XVI**

**QUADRO DEMONSTRATIVO DE OCUPAÇÕES**

( § 1º do Art. 35 - Nova redação do **Anexo I-A** da Lei 053 de 11 de maio de 1999, com as alterações introduzidas pelas Leis 094 de 06/12/2000, 156 de 09/09/2002, 161 de 30/10/2002 e 174 de 30/12/2002)

<b>MÃO DE OBRA</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>OCUPAÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>NÃO-QUALIFICADA</b>	<b>-</b>	SERVENTE	200
<b>SEMI-QUALIFICADA</b>	<b>I</b>	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	01
		PORTEIRO	20
	<b>II</b>	AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS	15
		VIGIA	30
<b>QUALIFICADA</b>	<b>III</b>	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II	70
		COZINHEIRO	45
		INFORMANTE DE CADASTRO	02
		JARDINEIRO	03
		TELEFONISTA	05
<b>QUALIFICADA</b>	<b>IV</b>	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	02
		AUXILIAR SOCIAL	05
<b>QUALIFICADA</b>	<b>V</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40
		AUXILIAR DE ENFERMAGEM	24
		AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	10
		AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	01
		CALCETEIRO	02
		GUARDA MUNICIPAL	45
		REGENTE DE BANDA	01
		VISITADOR SANITÁRIO	02
<b>QUALIFICADA</b>	<b>VI</b>	BOMBEIRO HIDRÁULICO	08
		CARPINTEIRO	05





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

		ELETRICISTA	05
		MANILHEIRO	02
		MECÂNICO	03
		TRATORISTA AGRÍCOLA	03
		PEDREIRO	07
		PINTOR	05
		AUXILIAR DE CRECHE	30
<b>QUALIFICADA</b>	<b>VII</b>	DESENHISTA	01
		ENCARREGADO DE TURMA	05
		FISCAL DE OBRAS	05
		FISCAL DE POSTURA	05
		INSPETOR DE DISCIPLINA	13
<b>QUALIFICADA</b>	<b>VIII</b>	ENCARREGADO GERAL	02
		MESTRE DE OBRAS	02
		MOTORISTA	40
		OPERADOR DE ETA	15
		SECRETARIO ESCOLAR	10
		MONITOR DE CRECHE	30
<b>TÉCNICO</b>	<b>IX</b>	AGENTE ADMINISTRATIVO	15
		FISCAL DE TRIBUTOS	05
		FISCAL DE SAÚDE	07
		TÉCNICO DE RAIOS X	05
		TÉCNICO AGRÍCOLA	02
		TÉCNICO DE CONTABILIDADE	05
		TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	02
		TÉCNICO DE ENFERMAGEM	35
		TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DADOS	03
		TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA	03
		TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01
		TOPOGRAFO	01
<b>SUPERIOR</b>	<b>X</b>	ARQUITETO	02
		ASSISTENTE SOCIAL	08
		BIBLIOTECÁRIO	01
		CIRURGIÃO DENTISTA	15



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

		CONTADOR	06
		ENGENHEIRO AGRÔNOMO	02
		ENGENHEIRO CIVIL	03
		ENGENHEIRO SANITARISTA	01
		ENFERMEIRO	20
		FARMACÊUTICO	02
		FISIOTERAPEUTA	02
		FONOAUDIÓLOGO	04
		MÉDICO	70
		MÉDICO DO TRABALHO	01
		MÉDICO VETERINÁRIO	03
		NUTRICIONISTA	03
		PROCURADOR	03
		PSICÓLOGO	05
		TERAPEUTA OCUPACIONAL	02
<b>MAGISTÉRIO</b>		DOCENTE I	125
		DOCENTE III	04
		DOCENTE IV	66
		PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	13
		ORIENTADOR PEDAGÓGICO	17
		ORIENTADOR EDUCACIONAL	15

## **ANEXO XVII**

( § 1º do Art. 43 - Nova redação do Anexo I-B da Lei 053 de 11 de maio de 1999)

### **QUADRO SUPLEMENTAR**

### **SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE RESENDE QUE OPTARAM PELO MUNICÍPIO DE PORTO REAL:**

### **OCUPAÇÕES EM EXTINÇÃO**

<b>FUNÇÕES</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	24
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	1
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV	1
AGENTE ESCOLAR	3
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	1



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	4
AGENTE ADMINISTRATIVO	1
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	1
BOMBEIRO	1
COZINHEIRO	19
PROFESSOR III	33
PROFESSOR II	4
PROFESSOR I	5
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	1
INSPETOR DE DISCIPLINA	1
MESTRE DE OBRAS	1
MÉDICO	1
MOTORISTA	1
ODONTÓLOGO	3
OPERADOR DE ETA	1
<b>TOTAL</b>	<b>108</b>



## **ANEXO XVIII**

### **ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES DE DIREÇÃO, CHEFIA, ASSESSORAMENTO E DEMAIS SERVIDORES OCUPANTES DE CARGO EM COMISSÃO**

#### **A) – Das atribuições comuns aos secretários e Dirigentes de Órgãos diretamente subordinados ao Prefeito:**

I – exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II – assessorar o prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

III – despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

IV – apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

V – promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da prefeitura;

VI – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII – encaminhar à secretaria Municipal de Administração e Finanças, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano seguinte;

VIII – Apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, o relatório de atividades do órgão sob sua direção, sugerindo se necessário, medidas corretivas;

IX – baixar portarias, instruções e ordens de serviços para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

X – propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que forem subordinados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

XI – determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

XII - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XIII - propor a contratação de servidores para o órgão sob sua responsabilidade;

XIV – manter rigoroso controle das despesas das unidades que dirige;

XV - promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora de seu alcance;

XVI – exercer outras atribuições afim, visando o bom desempenho das atividades do governo.

**B) - Das atribuições comuns aos Diretores de Departamento:**

I – exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

II – dividir o trabalho entre o pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das tarefas;

III – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;

IV – despachar diretamente com o superior imediato;

V – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VI – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

VII – organizar a manutenção atualizada dos registros da unidade que dirige;

VIII – fornecer anualmente ao superior imediato, elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da unidade que dirige;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

IX – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

X – providenciar arquivamento dos processos e papéis devidamente ultimados e os que interessem à unidade que dirige;

XI – executar outras atividades afins, visando o bom andamento dos trabalhos da unidade que dirige.

**C) - Das atribuições comuns aos demais servidores ocupantes de Cargos Comissionados:**

Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nos itens A e B, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores, formular sugestões e executar outras tarefas afins, visando o bom andamento dos trabalhos.